

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом Ректора Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования « Дагестанский
государственный аграрный университет
имени М.М.Джамбулатова»**

от «01» марта 2019 г. № 150

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
М.М. ДЖАМБУЛАТОВА»**

Принято на Ученом совете

ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ

Протокол № 07 от «26» 02 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М. Джамбулатова» (далее – Университет). Работу Бухгалтерии курирует проректор – начальник Управления планово, финансово-экономического обеспечения и контроля.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих финансирование из бюджета в соответствии с бюджетной росписью, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, учетной политикой, Уставом Университета, а также приказами Ректора Университета и настоящим Положением.

1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Задачи, поставленные перед Бухгалтерией, следующие:

– Участие в формировании полной и достоверной информации о деятельности Университета и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности-ректору, проректорам, а также учредителю и другим законодательным органам.

– Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными нормами и нормативами.

– Предотвращение нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств.

– Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2. К функциям Бухгалтерии относятся:

- Формирование Учетной политики в соответствии с законодательством (Закон «О бухгалтерском Учете» от 06.12.2011 г. 402-ФЗ), исходя из структуры и особенностей деятельности Университета.
- Работа по подготовке и принятию рабочего Плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- Разработка форм внутренней бухгалтерской отчетности.
- Участие в обеспечении порядка при проведении инвентаризаций.
- Участие в контроле за проведением хозяйственных операций.
- Обеспечение контроля обработки бухгалтерской информации и порядка соблюдения документооборота.
- Организация бухгалтерского учета в Университете и применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- Участие в формировании и своевременном предоставлении полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах.
- Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- Учет нефинансовых активов, обязательств и хозяйственных операций, поступающих товаро-материальных ценностей, нематериальных активов, основных средств и денежных средств на лицевые счета Университета и в кассу.
- Учет реализации продукции, выполненных работ по капитальному и текущему ремонту, реконструкции и строительству, выполнение услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов.
- Обеспечение расчетов по заработной плате.
- Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
- Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, предотвращения нецелевого использования средств.

– Участие в принятии мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового законодательства РФ.

– Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

– Участие в обеспечении строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

– Разработка и внедрение плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

– Составление квартальной, годовой бухгалтерской отчетности, статистической отчетности, предоставление их в установленные сроки в соответствующие органы.

– Проверка соблюдения порядка ведения бухгалтерского учета и отчетности в обособленных структурных подразделениях.

– Рассмотрение и подписание главным бухгалтером или его заместителем документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

– Обеспечение выполнения в Бухгалтерии требований, действующих в Университете.

III. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Численность Бухгалтерии, его внутренняя структура определяются Ректором Университета и утверждаются в штатном расписании исходя из поставленных целей и задач Бухгалтерии.

3.3. Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом Ректора Университета.

3.4. Работа Бухгалтерии регламентируется настоящим Положением. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером и регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загруженность персонала.

3.5. В процессе своей деятельности Бухгалтерия взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции вправе:

- Получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников необходимые для проведения проверки документы, в том числе: копии приказов и другие распорядительные документы, изданные руководством Университета и его подразделений; договоры; кадровые документы и иные документы.

- Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

- Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Бухгалтерии.

4.2. Бухгалтерия обязана:

- В соответствие с функциями Бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

- Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями.

- Ежеквартально проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

- Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

- Требовать от всех подразделений и должностных лиц Университета предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

- Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

- Вносить предложения по определению (изменению), созданию: порядка и способа начисления амортизации по основным средствам; способа учета затрат, группировки и списания затрат; сроков погашения расходов будущих периодов; момента реализации по работам долгосрочного характера; резервов сомнительных долгов, резервов и фондов специального назначения; способа оценки задолженности по кредитам и займам.

- Контролировать соблюдение установленных правил: оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

соблюдение договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Бухгалтерия несет ответственность за:

5.1.1. невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;

5.1.2. нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;

5.1.3. принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

5.1.4. несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

5.1.5. несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на трудовым договором, должностными обязанностями о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения Университета материального ущерба.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.4. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.4.1. соблюдения действующих законодательных актов в процессе руководства Бухгалтерией;

5.4.2. организацию деятельности Бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;

5.4.3. соблюдение работниками Бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

5.4.4. организацию в Бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующей Учетной политикой и инструкциями;

- 5.4.5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- 5.4.6. составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Университета;
- 5.4.7. своевременное и качественное исполнение приказов ректора;
- 5.4.8. соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- 5.4.9. соблюдение требований и положений, действующих в Университете;
- 5.4.10. своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Университета.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Возложение на Бухгалтерию других функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.
 - 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение осуществляются в порядке и в соответствии с требованиями, установленными в Университете.
 - 6.3. В случаях неговоренных в настоящем Положении необходимо руководствоваться действующим законодательством.
 - 6.4. Настоящее Положение действует до утверждения нового и вступает в силу с даты утверждения приказом Ректора Университета.
 - 6.5. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров Университета. Копия настоящего Положения, заверенная отделом кадров хранится в Бухгалтерии.
-